

T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

TEZ TEZ ÖNERİSİ DÖNEM PROJESİ **HAZIRLAMA ŞABLONLARI KULLANIM KLAVUZU**

Aralık 2019 KONYA

İÇİNDEKİLER

Giriş	1
Tanımlı Stilleri Görüntüleme	1
Tanımlı Stiller	1
Yeni Stil Tanımlama ve Stillerde Değişiklik Yapma	2
Bölüm Sonu Görüntüleme ve Oluşturma	2
Stillerin Uygulanması	3
Şekil ve Tablo Numaralandırılması	4
İçindekiler Listesinin Oluşturulması	5

Giriş

Şablon yazım kuralları belirli olan metinlerin yazımında kolaylık sağlayan araçlardır. Şablonda yazım kuralları ile ilgili detaylar tanımlanarak kullanıcının detaylarla uğraşmadan belgesini yazması hedeflenir. MS Word 2016 için verilen aşağıdaki açıklamalar diğer sürümlerde de benzer şekilde kullanılabilir.

Tanımlı Stilleri Görüntüleme

Kuralları belirli olan metinlerin yazımında şablon dosyalar içinde oluşturulan stiller kullanılır. Şablon içinde yazım kurallarına göre tanımlanmış olan stiller Şekil 1'de görüldüğü gibi sırayla *Giriş(1)* ve *Stiller(2)* tıklandığında açılan *Sitiller* penceresinden görüntülenir. Eğer *Sitiller* penceresinde şekilde görünenden fazla sitil varsa *Seçenekler(3)* tıklandığında açılan *Sitil Bölmesi Özellikleri* penceresinden *Gösterilecek sitil seçin* başlığı altındaki *Geçerli belgede(4)* seçilerek *Tamam(5)* tıklandığında sadece şablonda kullanılacak sitiller görüntülenir.



Şekil 1 Belgedeki tanımlı sitilleri görüntüleme

Tanımlı Stiller

Şablon belgesi *Hazırlama Kılavuzunda* belirtilen kurallara göre tanımlanmış stilleri içermektedir. Şablon içinde yer alan ve yazar tarafından kullanılacak olan stillerin adları ve açıklamaları Şekil 2 ve Tablo 1'de verilmiştir.

Tümünü Temizle	
Başlık 1	<u>па</u>
Başlık 2	<u>πa</u>
Başlık 3	<u>¶a</u>
Başlık 4	<u>¶a</u>
Kaynaklar	T
Normal	T
Özet Metni	T
Resim Yazısı	T
Şekil	T
Tablo İçi Oatalı	T
Tablo İçi Sola Hizalı	¶
Önizleme Göster Bağlı Stilleri Devre D	ışı Bırak

Stil Adı	Açıklama
Başlık 1	Birinci düzey başlık stili
Başlık 2	İkinci düzey başlık stili
Başlık 3	Üçüncü düzey başlık stili
Başlık 4	Dördüncü düzey başlık stili
Kaynaklar	Kaynaklar listesi stili
Normal	Tez metni stili
Özet Metni	Özet metni stili
Resim Yazısı	Şekil ve tablo açıklaması stili
Şekil	Şekil stili
Tablo İçi Ortalı	Tablo içi stili
Tablo İçi Sola Hizalı	Tablo içi stili

Şekil 2 Şablon içinde yer alan stiller

Yeni Stil Tanımlama ve Stillerde Değişiklik Yapma

Kullanıcı tarafından yeni stil tanımlanmak isteniyorsa, Şekil 3'te görüldüğü gibi sırayla *Giriş(1)* ve *Stiller(2)* ve *Yeni Sitil(3)* tıklandığında açılan *Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Sitil Oluştur* penceresinden *yeni sitil adı(4)* yazılır ve yazı özellikleri seçilir, istenirse *Biçim(5)* tıklanarak diğer özellikler de değiştirilebilir ve *Tamam(6)* tıklanır.

5-0	Ŧ	Tez Şablonu - Word		Tablo Ar	açları 🛛	т -		×
Dosya Giriş El	kle Tasarım Sayfa Dı Başı	vuru Postalar Gözden Görünü: Gelişti	rid Foxit F	PC Tasarım	Düzen		ve A	Paylaş
	New Roman \cdot 12 \cdot A \cdot abe $X_2 X^2$ A	E • = • ' = •	Hhli A	aÇçĞgHhla	AsÇçĞgHhi Tablo Ac	4 V	Düzenlem	e
Biçimlendirmeyi Ku	ıllanarak Yeni Stil Oluştur	?	×	ekii Ayik I	Tablo Ag	yhan 🐺	-	
Özellikler Adı:	5611 -44			Stiller	2)► G UES -	1 + 16 + 1	- 17
Stil týrů: Stil kavnaðir	Paragraf		~		Stiller		* X	
Sonraki paragrafin still:	9° Still		~		Tümünü	Temizle		
Biçimlendirme					Başlık 1		13	
Times New Roman	12 V K T A Oto	matik 🗸			Bashk 2		1.0	
_			_		Bachk 4		13	
		<u>= •</u>			Kaynakia	ar	5	
Óncalsi Pa	saraffredi Pararaffredi Pararaf	houle Paramethouse Paramethouse Paramethouse			Normal		4	
Duramati Inada Dura					Özet Me	thi	8	
Tatagranousan Fara					Sekil		۳	
Örnek Metin Ör	nek Metin Örnek Metin Örnek M	detin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin			Tablo İçi	Oatalı	Υ	
Örnek Metin Ör Örnek Metin Ör Sområki Pa	mek Metin Örnek Metin Örnek M mek Metin Örnek Metin Örnek M ragadSouraki ParagadSouraki ParagadS	detin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin detin Örnek Metin Örnek Metin omki Paran Sondi Paran Sondi Paran Sondi			Tablo İçi	Sola Hizalı	٢	
Girinti: lik satır: 0 cm, Ortada Satır aralığı: tek, Aralı Sonra: 0 nk, Stili Stili	in ik er galerisinde göster		< .		Önizler	me Göster Billeri Devre	Dışı Bırak	
Stiller galerisine ekle	Qtomatik olarak güncelleştir			3		14	Secenekler	
Yalnızca bu belgede (🔿 Bu şablona dayalı yeni belgeler			9				
		Tuman Inte			Yeni	Stil		
				RE	E E	-		5(150

Şekil 3 Yeni stil tanımlaması

Önceden tanımlanmış bir stil üzerinde değişiklik yapmak için Şekil 4'de görüldüğü gibi değiştirilmek istenen stil adının sağındaki *ok(3)* işaretine tıklanarak açılan menüden *Değiştir(4)* seçilince açılan *Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Sitil Oluştur* penceresinden gerekli değişiklikler yukarıda açıklandığı gibi yapılır.



Şekil 4 Önceden tanımlanmış stiller üzerinde değişiklik yapılması

Bölüm Sonu Görüntüleme ve Oluşturma

Şablonda ön bölüm i, ii, iii,", ana bölüm ve arka bölüm "1, 2, 3," şeklinde numaralanacağı için şablon içerisinde farklı bölümler oluşturulmuştur. Ayrıca ana bölüm ve arka bölüm içindeki herhangi bir bölümde yapılan değişikliğin diğer bölümleri etkilememesi için de bu bölümlerde de farklı bölümler oluşturulmuştur. Bu bölümlendirme yapısının bozulmaması için şablon üzerinde bir bölüm ile bir sonraki bölüm arasındaki metin kısmı seçilerek silme işlemi yapılmamalıdır.

Şablonda oluşturulmuş bu bölümleri görmek için Şekil 5a'da görüldüğü gibi sırayla *Görünüm(1)* ve *Taslak(2)* tıklandığında bölümlerin sınırı *kesikli çift çizgi* ile ayrıldığı görülür. Tekrar sayfa düzeni görünümüne geçmek için *Sayfa Düzeni(3)* tıklanır. Kesikli tek çizgiler varsa bunlar da sayfa sonunu gösterir. Bölüm sonunu silmek isterseniz imleç (4) numaralı yere tıklandıktan sonra *Delete* tuşuna basılmalıdır. Bunu zorunlu halle dışında yapmamanız önerilir.

Bölüm sonunu görüntülemenin diğer bir yolu ise Şekil 5b'de görüldüğü gibi *sayfa alt(1)* veya *üst(2) kenar boşluğuna* çift tıklamaktır. Bu şekilde yapılınca sayfanın alt ve üst kenar boşluğunun sol tarafında bölüm numaraları görüntülenir.

⊟ 5·0 ·	Tez Şəbionu - Word	=	- ×	🖬 5·0 ·	Tez Şablonu - Word	Üstbi 🖬 🗕	- ×
Dosya Giriş Ekle Tasarım Sayfa Düzen	Başvurular Postalar Gözden Geç Görünüm	Geliştirici Foxit PDF 💡 Bilgi 🗤	P_ Paylaş	Dosya <mark>Giriş</mark> Ekle Tasarım Sayfa D	ü. Başvurulı Postalar Gözden (Görünürr Geliştiri	ici Foxit PDF Tasarım 🔉 Bilgi 🤉	A Paylas
Okuma Sayfa Web Modu Düzeni Düzeni Cebrondmier Cebrond	I z Çizgileri ti Bölmesi ster Vakınlaştır %:100 0 Böl Yakınlaştır yakınlaştır	rere DD Pencerelerde N Be Geçiş Yap • N	Aakrolar	Vapitir V Vapitir Vapitir V Vapitir Vapitir V Vapitir Vapitir Vapitir V Vapitir		Aaççêşiha Aaççêşiha <mark>v</mark> I Şekil Açık. 1 Tablo Açı. v Stiller r; B B H H H H H H H H H H H	üzenleme
BÖLÜM 1 L. Girlş	Bölüm son Bölüm son (Sorreli Serfe)Bölüm son	unu gösteren kesikli çift çizgi		All Eig addum 1	x ①		
Giriş bölümünü yazmaya buradan başlaş belirtildiği gibi yazmız.	uniz ve tez hazirlama kilavuzunda				2		
1.1. Problem Durumu				On this source 1. Girds	BÖLÜM 1 5 iriş bölümünü yazmaya buradan başlayınız ve tez	: hazırlama kılavuzunda	

Şekil 5 Bölüm sonu görüntüleme

Bölüm sonu oluşturmak için Şekil 6'da görüldüğü gibi sırayla *metnin sonuna(1), Sayfa Düzeni(2), Kesmeler(3)* ve *Bölüm Sonları-Sonraki Sayfa(4)* tıklanmalıdır.

⊟ ১ •৫ •		Tez Ş	iblonu - W	ord					a –		×
Dosya Giriş Ekle Tasarım	Sayfa Di	izeni 👥 🛛 rular Postalar	Gözd	en Geçir			Geliştirici			A.	Paylaş
Yönlendirme -	Kesmel	er 📲 🕢 Girintile	Aralı	k		[a]		Öne Ge	etir ~	e -	
Kenar Boşlukları - Sütunlar - Sayfa Yapışı	Sayfa Sonları	<u>Sayfa</u> Noktayı bir sayfanın sonu ve bir sonral başlangıcı olarak işaretle,	i sayfanın	nk 2 nk	000	Konur	n Metni Kaydır -	Arkaya	Gönder * Bölmesi	出-	~
sonu oluşturma.		Sğtun Sütun sonunu izleyen metnin bir sonra sütunda başlayacağını göster.	ki	sonu	1 ol	uştur	ma. B	ölüm so	nu oluş	turma	a.
 Bölüm sonu olu oluşturma. Bölü 	Bölüm Sonlar	Metin Kaydırma Web sayfalarında nesnelerin çevresind yazısı metni gibi metinleri gövde metn	eki resim inden ayır.	a. Bonu o	ölü oluş	m so sturm	onu olu na. Bö	ışturma lüm soı	. Bölün nu oluş	n son turma	a.
- Bölüm sonu olu oluşturma.		Sograki Sayfa Bölüm sonu ekle ve yeni bolümü bir sı sayfada başlat.	onraki	ıa. B	ölü	m so	onu olu	ışturma	. Bölür	n son	u
		Sügeldi Bölüm sonu elde ve yeni bölümü aynı başlat.	sayfada								
- 8 - -	2	Çift Sayfa Bölüm sonu elde ve yeni bölümü bir sı numaralı sayfada başlat.	ınraki çift								
R Sayfa 13/21 2612 sözcük []В Türkçe	1	Tek Sayfa Bolüm sonu elde ve yeni bölümü bir so numaralı sayfada başlat.	inraki tek					140 <u>100</u> 14	6		%180

Şekil 6 Bölüm sonu oluşturma

Stillerin Uygulanması

Stillerin uygulanması iki farklı şekilde yapılabilir.

- Önce stilin uygulanacağı metin, şekil veya tablo seçilir ve sonra da uygun sitil üzerine tıklanır (Şekil 7a-d).
- > Önce stil seçilir sonra metin yazılmaya başlanır.



Şekil 7 Stillerin uygulanması

Başlık Stillerinin Kullanılması: Tez yazımı sırasında bir başlığa stil atamak için önce başlık numarası ile birlikte başlık yazılır ("1.2 İkinci Düzey Başlık" gibi). Daha sonra başlık numarası ve başlık seçilerek Şekil 7b'deki gibi uygun başlık stili üzerine tıklanır.

Şekil ve Tablo Stillerinin Kullanılması: İlgili şekil seçildikten sonra 7c'deki gibi "Şekil" stili üzerine tıklanır. İlgili tablo seçildikten sonra 7d'deki gibi "Tablo İçi Ortalı" stili üzerine tıklanır. Tablo içinde sola hizalama kullanılacaksa ilgili kısım seçilerek "Tablo İçi Sola Hizalı" stili üzerine tıklanır.

Bir metine herhangi bir stil uygulandıktan sonra yeni bir paragrafa geçildiği zaman tekrar stil uygulaması yapılmasına gerek yoktur. Çünkü her stil içerisinde bir sonraki paragrafın stili de tanımlanmıştır. Örneğin, birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü düzey başlıktan sonra *Enter* tuşuna basılırsa bir sonraki paragraf *Normal* stilinde yazılmaya devam edilir. Yani tekrar stil uygulaması yapımaya gerek yoktur. Ancak, bazı durumlarda stil uygulaması yapılması gerekebilir. Örneğin, paragraf sonrasında farklı bir stil kullanılması gerekirse, bu durumda stil uygulaması yapılmalıdır.

Şekil ve Tablo Numaralandırılması

Şekil ve tablo numaralandırmak için öncelikle her bir bölüm için bir etiket oluşturulmalıdır. Bunun için Şekil 8'de görüldüğü gibi sırayla *Başvurular(1), Resim Yazısı Ekle(2)* ve *Yeni Etiket(3)* tıklandığında açılan *Yeni Etiket* penceresinde *etiket adı(4)* olarak "Şekil 1." yazılır ve *Tamam(5)* tıklanır. Benzer şekilde Şekil 2., Şekil 3., Şekil 4., Şekil 5., Tablo 1., Tablo 2., Tablo 3., Tablo 4. ve Tablo 5. etiketleri de oluşturulur.

Şekil 8 Şekil ve tablo numaralandırması için etiket oluşturma

Örneğin, birinci bölümde şekil veya tablo numarası vermek için Şekil 9'da görüldüğü gibi şeklin altındaki veya tablonun üstündeki *satıra tıklanır(1)* sonra sırasıyla *Başvurular(2)*, *Resim Yazısı Ekle(3)*, Şekil 1. veya Tablo 1. *etiketi(4)* seçilir ve *Tamam(5)* tıklandığında "Şekil 1.1" veya "Tablo 1.1" şeklinde eklenmiş olur*(6)*. Eklenen bu numaradan sonra bir boşluk bırakılarak şekil veya tablo açıklaması yazılır. Son olarak da "Şekil 1.1" veya "Tablo 1.1" seçilerek kalın yapılır (**Şekil 1.1** Şekil açıklaması veya **Tablo 1.1** Tablo açıklaması). Bir sonraki şekil veya tablo numarası eklendiğinde "Şekil 1.2" veya "Tablo 1.2" şeklinde otomatik olarak sıradaki numara eklenir. Herhangi bir bölümde şekil ve tablo numarası eklemek için bölüm numarasını içeren etiket seçilmelidir. Örneğin, ikinci bölüm için "Şekil 2." veya "Tablo 2." etiketi seçilmelidir.



Şekil 9 Şekil ve tablo numaralandırması

Şekilleri veya tabloları bu şekilde numaralandırmanın avantajı şekil ve tablo numaralarını takip etme zorunluluğunun olmaması ve araya bir şekil veya tablo eklendiğinde sonraki şekillerin veya tabloların numaralarının ardışık şekilde güncellenmesidir. Böyle bir durumda eklenen şekil veya tablodan sonrakilerin numaraları değişeceğinden metin içinde yapılan atıflardaki şekil veya tablo numaralarını da değiştirmeniz gerekmektedir.

İçindekiler Listesinin Oluşturulması

Şablonda <u>içindekiler sayfasındaki içeriği kesinlikle silmeyiniz.</u> Belgenin bir kısmını veya tamamı yazıldıktan sonra Şekil 10'da görüldüğü gibi sırayla içindekiler listesi üzerinde sağ tık yaparak Alanı Güncelleştir(1) seçilir ve açılan pencerede Tüm tabloyu güncelleştir(2) seçilerek Tamam(3) tıklanır. Bu işlem sonrasında içindekiler listesini oluşturmuş olacaksınız. Yapılacak değişikliklerden sonra da aynı işlemi tekrarlayınız. Belgenin çıktısını almadan önce de aynı işlemi tekrarlayınız.



Şekil 10 İçindekiler listesinin güncellenmesi